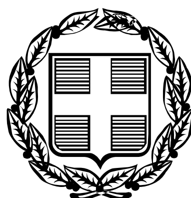



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 140**

7 Φεβρουαρίου 2006


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ



## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/21096/05 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

3. Τις διατάξεις των π.δ. 37Α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

5. Τις διατάξεις των νόμων α) ν. 2130/1994, β) ν. 2190/1994 και γ) 2218/1994.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΚΠ Ρ/Φ2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 υπ' αριθμ. 53560/6.8.1986 Υπ. Εσωτερικών.

7. Τις διατάξεις του ν. 3013/2002.

8. Το 8084/20.2.2003 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. «περί πρόβλεψης θέσεων στους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ».

9. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ./1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.

10. Την 07/ΔΤΑ/20689/31.12.1997 απόφασή μας «περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη».

11. Την 322/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Ι. Ρέντη.

12. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού του Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 21/2004 (θέμα 6ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αγ. Ι. Ρέντη», ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συγκροτούνται όπως παρακάτω:

Α. Αυτοτελές γραφείο Προέδρου.

Β. Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου.

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Το αυτοτελές γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το γραφείο Προέδρου.

2. Το γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης.

3. Το γραφείο παιδιάτρου.

Β. Η Διεύθυνση του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνει:

Το τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

1. Γραφείο Γραμματείας

2. Γραφείο διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης

Το Τμήμα Παιδικών Σταθμών Κέντρου Ρέντη

1. Γραφείο Γραμματείας

2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κέντρου Ρέντη

3. Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Κέντρου Ρέντη

Το Τμήμα Παραρτημάτων Παιδικών Σταθμών

1. Γραφείο Γραμματείας

2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Άννας

3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Άνω Ρέντη.

Άρθρο 2ο
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ/ματα 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 και ν. 3274/2004.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού ή Οικονομικού-Λογιστικού 1 θέση (νέα θέση 1)

2. Κλάδος ΠΕ νηπιαγωγών 3 θέσεις

3. Κλάδος ΠΕ Ιατρών 1 θέση (νέα θέση 1)

Σύνολο θέσεων κλάδου ΠΕ πέντε (5) - Νέες θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού 1 θέση

2. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας 6 θέσεις

Σύνολο θέσεων κλάδου ΤΕ επτά (7)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού 1 θέση

2. Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών παιδαγωγών 5 θέσεις (νέες θέσεις 2)

3. Κλάδος ΔΕ οδηγών 1 θέση (νέα θέση 1)

4. Κλάδος ΔΕ Μαγείρων 3 θέσεις

Σύνολο θέσεων κλάδου ΔΕ (10) - Νέες θέσεις τρεις (3)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων 1 θέση (νέα θέση 1)

2. Κλάδος ΥΕ 16 καθαριστριών εσωτ. χώρων 4 θέσεις

3. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών μαγείρων 2 θέσεις (νέες θέσεις 2)

Σύνολο θέσεων κλάδου ΥΕ επτά (7) - Νέες θέσεις τρεις (3)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ-ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι παρακάτω θέσεις προσωπικού κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών 1 θέση

Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων 1 θέση

Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού 1 θέση

Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων 1 θέση

Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Καθαριστριών 1 θέση

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 18 του ν. 2503/1997, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

1. Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας θέσεις 2

2. Κλάδος ΔΕ 8 Βοηθών παιδαγωγών θέσεις 6

3. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων θέση 1

4. Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού καθ/τας θέσεις 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3250/2004, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

1. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθ/τας θέσεις 3

### Άρθρο 3ο
### ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές των υπηρεσιακών καταστάσεων, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό, έχουν ισχύ οι διατάξεις των ν. 1188/1981, 2190/1994, 3051/2002, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1988, όπως αυτές ισχύουν σήμερα.

3. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003, 44/2005 και ν. 3274/2004.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τμήματα και γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο, ανάλογα με τις ανάγκες του ΝΠΔΔ.

### Άρθρο 4ο
### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 και άρθρο 12 παρ. 9 του ν. 2503/1997 οι κλάδοι δε από τους οποίους γίνεται η επιλογή αναλυτικότερα είναι οι εξής:

Για τη Διεύθυνση του Ν.Π.: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει ΠΕ Ιατρών.

Για το τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης: ΠΕ 1 Διοικητικού ή Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού.

Για τα τμήματα Παιδικών Σταθμών Κέντρου Ρέντη και Παραρτημάτων Παιδ. Σταθμών: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων και ελλείψει ΔΕ βοηθών βρεφοκόμων.

Για τις ανωτέρω θέσεις επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ και ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α΄ υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 ν. 2190/1994 και του άρθρου 8 του ν. 2690/1999.

### Άρθρο 5ο
### ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο προϊστάμενος Δ/νσης προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Ασκεί εποπτεία και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία, απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ. που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σ' αυτή και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει έγγραφα κα αποφάσεις ύστερα από γραπτή εξουσιοδότηση του Προέδρου.

Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή, καθιστάμενος έτσι διαχειριστής των πιστώσεων.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και

γραφείων, διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τη Νομοθεσία και Νομολογία σε θέματα που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο, για τη νόμιμη και εύρυθμη λειτουργία του.

Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και φροντίζει για τη σωστή εκτέλεσή του.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Δ/ντες των υπηρεσιών του Δήμου για την εκτέλεση εργασιών που από τη φύση τους απαιτούν συνεργασία όπως α) διαχείριση θεμάτων προσωπικού – μισθοδοσίας - προσλήψεων, β) ταμειακή διαχείριση, η οποία διεξάγεται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου κλπ.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου για κάθε θέμα που το αφορά και έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης εκπαιδευόμενων σπουδαστών ΤΕΙ συναφών ειδικοτήτων.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διαταγή διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές) για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, ορίζοντας τον χρόνο μέσα στον οποίο θα πρέπει να υλοποιηθεί και ελέγχουν την έγκαιρη υλοποίηση ώστε να αποφεύγονται καθυστερήσεις και δυσλειτουργίες. Αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους, κατόπιν εντολής του Δ/ντη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπ' αυτών υπαλλήλων και ενημερώνουν σχετικά το Δ/ντή τους.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες υποβάλλουν σε συνέχεια στο Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

Γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, εντός του χρόνου που τους έχει δοθεί, με επιμέλεια, προσοχή και ευσυνειδησία, στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, εγκυκλίους κ.λ.π.

Άρθρο 6ο
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών και για κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών ο Πρόεδρος μπορεί με απόφαση του να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα περισσοτέρων του ενός γραφείου και ανεξάρτητα αν αυτά βρίσκονται στο ίδιο τμήμα.

Με απόφαση Προέδρου τοποθετούνται οι υπάλληλοι στις θέσεις εργασίας τους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης μπορούν να ανατίθενται πρόσθετα καθήκοντα στους υπαλλήλους, μετά από απόφαση Προέδρου, τα οποία πάντα πρέπει να είναι συναφή με την ειδικότητα του εργαζομένου.

Οι υπάλληλοι έχουν υποχρέωση επιμόρφωσης μετά από απόφαση Προέδρου.

Για τον καλύτερο προγραμματισμό και συντονισμό της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου θα συναντώνται μία φορά το μήνα ο Διευθυντής με τον Πρόεδρο με σκοπό:

- Τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της δραστηριότητας του Νομικού Προσώπου.
- Την αλληλοενημέρωση για επίλυση υπηρεσιακών προβλημάτων.
- Την ανταλλαγή εμπειριών και παρουσίαση προτάσεων αποδοτικότερης αξιοποίησης του προσωπικού και εκσυγχρονισμού των υπηρεσιών.

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Γραφείο Προέδρου

Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών. Υποστηρίζει γραμματειακά το γραφείο. Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις. Τηρεί το αρχείο αποφάσεων Προέδρου και αποφάσεων Δ.Σ.. Φροντίζει για τη συγκέντρωση στοιχείων συνοδευτικών των προς συζήτηση θεμάτων. Διενεργεί κάθε εργασία που από το νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Γραφείο τύπου, δημοσίων σχέσεων, πληροφοριών και ενημέρωσης.

Ανακοινώνει με κάθε πρόσφορο μέσο στους δημότες τις δραστηριότητες και τα προγράμματα του Νομικού προσώπου με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών για τις υπηρεσίες που παρέχονται μέσω αυτού. Υποστηρίζει τη διοργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Νομικού προσώπου.

Γραφείο Παιδιάτρου

Επιμελείται για την εφαρμογή προληπτικής ιατρικής στα παιδιά που φιλοξενούνται στους παιδικούς σταθμούς του Δήμου (νήπια και βρέφη), συνεργαζόμενο για το σκοπό αυτό με το Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας.

Οργανώνει εκδηλώσεις, σεμινάρια, διαλέξεις για τους γονείς για ποικίλα θέματα υγείας, όπως εμβολιασμοί κλπ.

Αναλαμβάνει το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων σχετικών με την ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα ψυχικής και σωματικής υγιεινής.

Συμμετέχει σε διαδημοτικά και διακρατικά προγράμματα καθώς και σε προγράμματα της Ε.Ε. με σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας των παιδιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία της Δ/νσης ενημερώνοντας το Δ/ντη για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Δ/νσης. Τηρεί τα κατά

νόμο σχετικά βιβλία. Διενεργεί τη δημοσίευση, τοιχοκόλληση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ανακοινώσεων, διακηρύξεων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες και διεκπεραιώνει.

Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

Ενημερώνεται και εφαρμόζει τη νομοθεσία που αφορά το πάσης φύσεως προσωπικό του νομικού προσώπου. Τηρεί τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού καθώς και τα δελτία παρουσίας τους, φροντίζοντας για τη συνεχή ενημέρωση και παρακολούθηση. Συντάσσει σχέδια ΟΕΥ και κανονισμούς λειτουργίας του Ν.Π. Φροντίζει για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις και λοιπές μεταβολές της υπηρεσιακής του κατάστασης. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού.

Επιμελείται για την κατάρτιση και καλή εκτέλεση του προϋπολογισμού, την έγκαιρη αναμόρφωσή του, όποτε υπάρχει ανάγκη και την σύννομη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής σε βάρος του προϋπολογισμού, συγκεντρώνοντας τα απαραίτητα προς τούτο δικαιολογητικά.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία (ημερολόγιο, καθολικό κλπ) και συνεργάζεται ανελλιπώς με την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου, η οποία είναι υπεύθυνη για την ταμειακή υποστήριξη του ΝΠΔΔ σύμφωνα με το ΔΚΚ. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τις προμήθειες του ΝΠΔΔ, ενεργώντας πάντα σύμφωνα με τις ισχύουσες περί προμηθειών διατάξεις και επιμελείται για την συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

Συνεργάζεται με το γραφείο προέδρου-διοικητικού συμβουλίου για την λήψη κάθε απαραίτητης απόφασης σχετικής με την οικονομική λειτουργία του νομικού προσώπου.

Φροντίζει για την καταγραφή της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και την διασφάλιση των δικαιωμάτων κυριότητάς του, σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί την αποθήκη του Ν.Π υπογράφοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

Επιμελείται για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Ν.Π. με τα αναγκαία για την τροφοδοσία τρόφιμα καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΡΕΝΤΗ

Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του τμήματος ενημερώνοντας τον προϊστάμενο, υπό τις εντολές του οποίου λειτουργεί, για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει. Τηρεί το αρχείο του τμήματος. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Κέντρου Ρέντη

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους. Συμμετέχει στο σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Ευθύνεται για την καλή χρήση και διαφύλαξη των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, του εκπαιδευτικού υλικού και για οποιοδήποτε υλικό έχει διατεθεί για χρήση.

Παρακολουθεί τη διανομή του φαγητού στα παιδιά. Τηρεί μητρώο νηπίων. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των παιδιών. Ενημερώνει τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και επιμελείται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται ανελλιπώς με τον παιδίατρο εάν υπάρχει. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των νηπίων σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους. σε συνεργασία με τον Δ/ντή.

Γραφείο Βρεφονηπιακού Σταθμού Κέντρου Ρέντη

Φροντίζει για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των βρεφών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους. Συμμετέχει στο σχεδιασμό απασχόλησης των παιδιών και φροντίζει για την εφαρμογή τους, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

Ευθύνεται για την καλή χρήση και διαφύλαξη των εποπτικών μέσων διδασκαλίας, του εκπαιδευτικού υλικού και για οποιοδήποτε υλικό έχει διατεθεί για χρήση.

Παρακολουθεί την διανομή του φαγητού στα παιδιά. Τηρεί μητρώο βρεφών. Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την καθημερινή παρουσία των βρεφών. Ενημερώνει τους γονείς για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και επιμελείται για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται ανελλιπώς με τον παιδίατρο, εάν υπάρχει. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής των βρεφών, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή τους, σε συνεργασία με τον Δ/ντή.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Γραφείο Γραμματείας

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του τμήματος ενημερώνοντας τον προϊστάμενο, υπό τις εντολές του οποίου λειτουργεί, για κάθε πρόβλημα ή εκκρεμότητα που θα προκύψει. Τηρεί το αρχείο του τμήματος. Τηρεί και ενημερώνει βιβλίο διδαχθείσας ύλης, στο οποίο υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγ. Άννας

Εκτελεί τις ίδιες εργασίες και έχει τις ίδιες ευθύνες και αρμοδιότητες, όπως αυτές αναλυτικά αναφέρονται παραπάνω στο γραφείο παιδικού σταθμού κέντρου Ρέντη.

Γραφείο Παιδικού Σταθμού Άνω Ρέντη

Εκτελεί τις ίδιες εργασίες και έχει τις ίδιες ευθύνες και αρμοδιότητες, όπως αυτές αναλυτικά αναφέρονται παραπάνω στο γραφείο παιδικού σταθμού κέντρου Ρέντη.

Άρθρο 8ο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ τρέχοντος έτους, διότι οι μεταβολές της παρούσας τροποποίησης αφορούν α) τη δημιουργία Δ/νσης και

Τμημάτων από την οποία δεν προκαλείται καμία δαπάνη και β) τη δημιουργία θέσεων νέων ειδικοτήτων, οι οποίες δεν γνωρίζουμε ποιο έτος και πόσες από αυτές θα πληρωθούν. Για τις θέσεις αυτές βεβαιώνουμε ότι κατά το έτους το οποίο θα γίνει σχετικός προγραμματισμός πλήρωσής τους θα έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες πιστώσεις στους Κ.Α. 10.6011.0001 - 10.6011.0002 και 10.6012.0001 του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.

Άρθρο 9ο

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Ιανουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/21155/05 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Δήμου Αίγινας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 198 παρ. 2 του π.δ. 410/1995.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως έχει αντικατασταθεί και τροποποιηθεί από τις διατάξεις του άρθρου 26 του ν. 1832/1989, της παρ. 6 άρθρο 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α΄/62), καθώς και της παρ. 5 άρθρο 8 ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄/113).
5. Την οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.
6. Την 2/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας.
7. Την 11/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αίγινας.
8. Το 22ο/2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Πειραιά (θέμα 5ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Αθλητικός Οργανισμός Αίγινας» ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Οργανισμού Αίγινας (Δ.Α.Ο.Α) λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνση με τα εξής τμήματα:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης
γ. Γραφείο Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
2. ΟΙΚΟΝΙΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Εσόδων και Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Ειδικού Ταμία
δ. Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης
3. ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Μελετών, Επίβλεψης Έργων και Συντήρησης αυτών
γ. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Έργων
δ. Γραφείο Πρασίνου και Καθαριότητας
4. ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
α. Γραφείο Προϊσταμένου
β. Γραφείο Εκτέλεσης Προγραμμάτων

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται των Υπηρεσιών του Δ.Α.Ο.Α

Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις και ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

Παραλαμβάνει και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε τμήμα την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δ.Α.Ο.Α., θέτει υπόψη του Προέδρου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα διαβιβάζει μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου στα αρμόδια Τμήματα, Γραφεία ή Επιτροπές, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και το Αρχείο, εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη, και καθαριότητα των Αθλητικών Εγκαταστάσεων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Δ.Α.Ο.Α.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

Επιβλέπει για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Επιβλέπει για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείο της Δ.Α.Ο.Α.

Ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, τηρεί τους ατομικούς φακέλους του Προσωπικού και διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με το προσωπικό (προσλήψεις, προαγωγές κλπ).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Φροντίζει για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων στο Δ.Α.Ο.Α.

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των διαφόρων ανακοινώσεων και γνωστοποιήσεων του Προέδρου.

Τηρεί όλο το αρχείο των Υπηρεσιών και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρουμένου ως αχρήστου.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης εγγράφων και προς τις Υπηρεσίες του Δ.Α.Ο.Α. και προς τις διάφορες Διοικητικές Αρχές.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

3. Δακτυλογραφεί τις αποφάσεις και τις διεκπεραιώνει.

4. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά και λοιπά έγγραφα που αφορούν τις αρμοδιότητές του και προβαίνει στις ενέργειες που απαιτούνται σε κάθε περίπτωση.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα διάφορα Γραφεία.

3. Εισηγείται για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

4. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του Δ.Α.Ο.Α. και προτείνει μέτρα βελτίωσης των εσόδων.

5. Υποχρεούται να ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα και να υπογράφει αυτά.

6. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα απαραίτητα οικονομικά στοιχεία για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων του Δ.Α.Ο.Α. σύμφωνα με το άρθρο 203 του π.δ. 410/1995.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ασχολείται με τη βεβαίωση των δικαιωμάτων που επιτρέπουν οι κείμενες διατάξεις.

2. Επιμελείται της εκκαθαρίσεως κάθε δαπάνης του Δ.Α.Ο.Α ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

3. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Πρόεδρο.

4. Επιμελείται της αποστολής αυτών στο Ταμείο για εξόφληση.

5. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζόμενων στο Δ.Α.Ο.Α. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία.

7. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία στο τέλος του χρόνου.

8. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες για τη σωστή εφαρμογή των συναλλαγών, συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τις εν γένει αποδοχές των εργαζομένων στον Δ.Α.Ο.Α.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

1. Μεριμνά για τη διενέργεια κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δ.Α.Ο.Α.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΑ

1. Διεξάγει την Ταμιακή Υπηρεσία του Δ.Α.Ο.Α. όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Ο.Τ.Α.

2. Ευθύνεται για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δ.Α.Ο.Α. καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των παρακαταθηκών και εγγυήσεων γενικά.

3. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία και παράλειψη.

4. Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου του και ενεργεί την αλληλογραφία αυτού.

5. Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

6. Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στα Υπουργεία κλπ. Συγκεκριμένα τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων – εξόδων και καταρτίζει αυτόν.

7. Συντάσσει καταστάσεις κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ – ΤΕΑΜ, ΤΑΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και μεριμνά για την πληρωμή των ενσήμων.

Άρθρο 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημόσιων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού των αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Τηρεί ενημερωτικό μητρώο για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά με την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΥΤΩΝ

1. Συντάσσει τις μελέτες των αθλητικών έργων.

2. Συντάσσει διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος όταν πρόκειται για την ανάθεση μελετών.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει την κατασκευή όλων των έργων.

4. Μεριμνά για τη συντήρηση των Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

1. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Μεριμνά για τη συντήρηση των χλοοταπήτων.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση των κήπων – παρτεριών.

3. Έχει την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε αγωνιστικό χώρο.

4. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση και παρακολουθεί την καταλληλότητα του νερού (PH και χλωρίου).

5. Φροντίζει για την καθαριότητα γενικά των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων.

Άρθρο 6ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Εκπονεί αθλητικά και πολιτιστικά προγράμματα που αφορούν Μαζικό Αθλητισμό και Μαζική Άθληση.

2. Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

3. Εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

4. Συντάσσει, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

5. Συνεργάζεται με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια στη λειτουργία αυτών.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

1. Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των Αθλητικών και Πολιτιστικών Προγραμμάτων.

Άρθρο 7ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ/τα 50/2001, 37α/1987 και 22/1090, είναι δυνατόν κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου τα προσόντα διορισμού να προβλέπουν και τυχόν προϋπηρεσία στην αντίστοιχη θέση του Νομικού Προσώπου.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά Κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ - ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ - ΘΕΣΕΙΣ ΝΕΕΣ
ΠΕ – 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ - -
ΠΕ – 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - 1
ΣΥΝΟΛΟ - 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΤΕ – 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ Η΄ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - 1
ΤΕ – 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - -
ΣΥΝΟΛΟ - 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΔΕ – 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ/- 1
ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ - 2
ΔΕ – 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ - 1
ΔΕ – 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ - Συντηρητών κτιρίων 1
ΣΥΝΟΛΟ - 5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΥΕ – 1 ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ - 1
ΥΕ – 16 ΦΥΛΑΚΑΣ - 1
ΥΕ – 16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - 3
ΣΥΝΟΛΟ - 6

Προσωπικό με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου:

Μία (1) θέση ΥΕ – Φύλακα – Γενικών Καθηκόντων στην οποία θα καταγραφεί ο υπάλληλος που ήδη υπηρετεί.

Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ(8) μήνες ετησίως.

Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997).

Μία (1) θέση ΥΕ – 16 Κηπουρών
Μία(1) θέση ΥΕ – 16 Εργάτης Καθαριότητας
Μία (1) θέση ΥΕ – 1 Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή
ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή
ΤΕ Διοκητικού/Λογιστικού ή
ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή

ΤΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή

ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Μηχανολόγων ή

ΤΕ Μηχανολόγων ή

ΔΕ Τεχνικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή

ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού ή

ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού ή

ΔΕ Διοικητικού/Λογιστικού

Άρθρο 9ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2005 ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 135.000,00 Ευρώ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 11ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευσή του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Ιανουαρίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr